



USAID | HONDURAS

FROM THE AMERICAN PEOPLE

Traducción de Anuncio de Vacante No. ST-FSN-31-14

Área de Consideración:	Todos los candidatos interesados
Título de la Posición:	Auxiliar de Mantenimiento (Electricista/Técnico en Refrigeración y Aire Acondicionado), FSNPSC-5
Oficina:	Oficina Ejecutiva
Fecha de Apertura:	25 de abril de 2014
Fecha de Cierre:	9 de mayo de 2014
Horario de Trabajo:	40 horas a la semana
Salario:	El salario se ofrecerá de acuerdo con el Plan Local de Compensación junto con otros beneficios. El salario anual está dentro de un rango de Lps. 147,305.00 a Lps. 250,425.00.

OBJETIVO BASICO:

Realizar una serie de tareas especializadas en el área de mantenimiento relacionadas al cuidado y la reparación del edificio y equipos diversos. Es responsable de dar mantenimiento preventivo y realizar reparaciones a la infraestructura, los diferentes sistemas e inmobiliario de oficina al igual que a las instalaciones alrededor del edificio. De igual manera debe realizar tareas de mantenimiento en todo el sistema eléctrico y reparaciones según se presente la necesidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO:

Nota: Esta descripción de puesto resume las responsabilidades y funciones básicas que se deben llevar a cabo; sin embargo, de ninguna manera establece o supone que estas sean las únicas tareas que se vayan a realizar. La persona que ocupe el puesto estará sujeta a realizar otras tareas asignadas por el empleador.

1. Lleva a cabo una serie de trabajos de mantenimiento y reparación a los sistemas y equipos eléctricos del edificio al igual que realiza tareas básicas de refrigeración y aire acondicionado que involucran la instalación, mantenimiento y reparación de los mismos. Sus funciones incluyen, pero no se limitan a, el adecuado mantenimiento de aires acondicionado de oficina, mini splits, refrigeradores, freezers, equipo de almacenamiento frío, deshumidificadores y oasis de agua. Desarma, repara y reemplaza el equipo defectuoso tales como condensadores, interruptores, cableado eléctrico, válvulas, tuberías entre otros. Utiliza herramientas como atornilladores, llave inglesa, tenazas al igual que equipo para soldadura de tal manera que se realicen adecuadamente los trabajos asignados. 50%
2. Realiza tareas semi especializadas de mantenimiento y reparación de oficinas en el edificio y sus alrededores que involucra soldadura, fontanería, y carpintería. Evalúa el equipo defectuoso y determina la razón por la que no está funcionando adecuadamente para luego estimar el tiempo que va a ser requerido para poder realizar su reparación. 20%
3. Es responsable de darle mantenimiento continuo a los diferentes inmuebles al realizar inspecciones periódicas, limpiezas, y asegurar su adecuado funcionamiento. Remodela oficinas utilizando paneles metálicos en el edificio de USAID. 10%
4. Escolta y asiste a contratistas al realizar tareas especializadas durante y después de horas de oficina. 10%
5. Atiende emergencias que puedan surgir en el edificio y asiste en realizar compras que sean aprobadas por sus supervisores. 5%
6. Instala, mantiene y repara los generadores, sistemas de UPS e inversores en el edificio. 5%

REQUISITOS MINIMOS DEL PUESTO:

Los solicitantes deberán hacer mención de todos los requisitos que a continuación se detallan y someter la documentación que compruebe dichos requisitos.

- EDUCACION:** Se requiere haber terminado los estudios de Educación Media. Se requiere haber completado estudios vocacionales en electricidad. Estudios vacacionales en aire acondicionado y refrigeración son deseable.
- EXPERIENCIA:** Se requiere de un mínimo de experiencia de cinco años (5) como electricista. Es deseable que cuente con experiencia previa en aire acondicionado y refrigeración.
- IDIOMA:** Nivel I de Inglés (Rudimentario) y Nivel III de Español (Buen Conocimiento) son requeridos. Se examinará a los solicitantes.
- CONOCIMIENTO:** Se requiere conocimiento en el uso apropiado de herramientas de mantenimiento y en prácticas y procedimientos establecidos en las áreas de fontanería, pintura, reparación de sistemas eléctricos y aparatos electrodomésticos. Conocimiento sobre los estándares de trabajo y regulaciones del Gobierno de los Estados Unidos es deseable.
- DESTREZAS Y HABILIDADES:** Destreza y habilidad sensorial desarrollada son requeridas al ejecutar trabajos manuales pesados. Habilidad para operar equipo mecánico no motorizado (taladros eléctricos, metros digitales, máquina soldadora) y para realizar tareas o procedimientos rudimentarios utilizando técnicas o equipos pesados es requerido. Se requiere conocimiento básico de aritmética. Excelentes relaciones interpersonales y habilidad para comunicarse y para trabajar en equipo son requeridas.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Se les dará preferencia a los Familiares Dependientes Americanos y Veteranos Americanos. Por lo tanto, es esencial que los candidatos establezcan si cumplen con estos requisitos.

CRITERIO ADICIONAL DE SELECCION:

1. Al determinar si un candidato es elegible, la Administración considerará nepotismo, conflicto de intereses, presupuesto, y estado de residencia.
2. Empleados Residentes Ordinarios que no han trabajado en su posición actual por más de un año no son elegibles para aplicar.
3. Empleados Residentes Ordinarios con un Plan de Mejoramiento de Desempeño o una reciente evaluación de desempeño que indica que necesita mejorar o no satisfactoria no son elegibles para aplicar.
4. Familiares Dependientes Americanos contratados bajo un Convenio de Miembros Familiares (FMA) que están dentro de los 90 días de empleo no son elegibles para aplicar.
5. Residentes No Ordinarios (NORs) contratados bajo un Convenio de Servicios Personales (PSA) que están dentro de los 90 días de empleo no son elegibles para aplicar a menos que estén actualmente contratados en una posición de un horario de trabajo Cuando Realmente Empleado (WAE).
6. El candidato seleccionado tendrá que cumplir con los requerimientos médicos y de seguridad.
7. La disponibilidad de fondos limita esta posición al Plan Local de Compensaciones.

PARA APLICAR:

Candidatos interesados en esta posición deben someter los siguientes documentos o de lo contrario la aplicación no será considerada:

1. Solicitud de Empleo Universal (Formato DS-174); o
2. Una combinación de ambos, es decir, las Secciones 1 – 24 de la solicitud, junto con un listado de la experiencia de trabajo del solicitante en una hoja aparte; o
3. Una hoja de vida actual o currículum en ESPAÑOL que provea la misma información que se encuentra en la solicitud

4. Los candidatos que solicitan preferencia por ser Veteranos Americanos deben proveer una copia del formato DD-214 con su solicitud. Los candidatos que solicitan Preferencia Condicional por ser Veteranos Americanos deben someter la documentación que acredite la elegibilidad para una preferencia condicional en la contratación de su solicitud.
5. Cualquier otro documento que indique que el candidato llena los requisitos que se mencionan anteriormente (Ej.: ensayos, certificados, premios, copias de grados ganados).

SOMETER LA APLICACION A:

- Por correo, enviar a la siguiente dirección: Embajada Americana, Oficina de Recursos Humanos, Cubículo 335, Apartado Postal 3453, Tegucigalpa, Honduras.
- En persona: depositarla en el buzón localizado en la entrada de la Embajada Americana, Posta # 3, Avenida San Carlos.
- Vía correo electrónico, enviar a: tggusaid@state.gov

Cuando someta su aplicación, por favor asegúrese de hacer referencia al nombre de la posición y al número de vacante indicado en la parte superior de este anuncio.

PUNTO DE CONTACTO:

Oficina de Recursos Humanos
Teléfono: 2236-9320 Ext. 4743
Fax: 2221-4002

FECHA DE CIERRE PARA ESTA POSICIÓN: 9 de mayo de 2014

La Misión en Tegucigalpa, Honduras ofrece igual oportunidad así como trato equitativo y justo en el proceso de empleo a todas las personas sin discriminación de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, discapacidad, edad, afiliación política, estado civil u orientación sexual. El Departamento de Estado también procura obtener igualdad de oportunidad de empleo en todas las operaciones a través de programas continuos para optimizar la diversidad.

El procedimiento de quejas de la Oficina de Igualdad de Empleo no está disponible para individuos que creen que se les ha negado igual oportunidad basado en su estado marital o afiliación política. Individuos con tales quejas deben informarse de los procedimientos apropiados de presentar quejas, soluciones a problemas de personal y/o desagravios.

PARA OPORTUNIDADES DE EMPLEO ADICIONALES DIRIGIRSE A LA PAGINA WEB:

<http://spanish.honduras.usembassy.gov/empleos.html>
